



MUZEUL DE ARTA CONSTANTA

B-dul TOMIS Nr. 82-84
CONSTANȚA 900669
Tel/fax: 0241617012
e-mail: muzeuartacta@yahoo.com

ANEXA nr.2.2.

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Nivelul postului: de execuție

Denumirea postului: SUPRAVEGHETOR CU ATRIBUȚII DE AMENAJARE EXPOZIȚIONALĂ ȘI MONTAJ TEHNIC

Gradul/Treapta profesională: I

Scopul principal al postului: Desfășurarea activităților specifice domeniului patrimoniului cultural național, prin supravegherea spațiilor muzeale și a bunurilor de patrimoniu, asigurarea condițiilor de conservare și securitate, precum și participarea la amenajarea expozițională, montarea și demontarea elementelor expoziționale și realizarea operațiunilor tehnice necesare organizării și desfășurării expozițiilor permanente și temporare.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate: studii medii.

Perfecționări (specializări): - nu este cazul;

- constituie un avantaj instruirea în domeniul amenajărilor expoziționale, al manipulării echipamentelor și al montajului tehnic.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu sunt obligatorii; în funcție de necesitățile activității, pot fi solicitate cunoștințe de bază.

Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul.

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, spirit de observație, atenție la detalii, îndemânare practică, abilități de comunicare și colaborare, capacitate de lucru în echipă, seriozitate, responsabilitate, disciplină, punctualitate și capacitatea de a respecta instrucțiunile tehnice și normele de securitate.

Cerințe specifice: disponibilitate pentru participarea la activități de amenajare, montaj și demontaj expozițional, inclusiv în afara programului obișnuit, în condițiile aprobate de conducerea instituției; respectarea procedurilor de manipulare și protejare a bunurilor muzeale; utilizarea în siguranță a uneltelor și echipamentelor, în limita instruirii și competențelor dobândite.

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu sunt necesare.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

I. Atribuții privind supravegherea și activitatea muzeală

Realizează norma de muncă și celelalte sarcini care decurg din funcția ocupată și răspunde de îndeplinirea acestora la termen și în condiții corespunzătoare.

Asigură supravegherea permanentă a sectorului repartizat, urmărind respectarea regulilor de vizitare și protejarea bunurilor muzeale.

Semnalează cu promptitudine orice modificare intervenită în starea de conservare a bunurilor de patrimoniu și informează șefii ierarhici cu privire la situațiile constatate.

Asigură curățenia și ordinea în spațiile expoziționale și în sectorul repartizat, fără a interveni asupra bunurilor de patrimoniu în moduri care le-ar putea afecta.

Execută, în limitele atribuțiilor și ale competențelor, activitățile de întreținere curentă a spațiilor repartizate și, după caz, a spațiilor verzi aferente obiectivului muzeal.



B-dul TOMIS Nr. 82-84
CONSTANȚA 900669
Tel/fax: 0241617012
e-mail: muzeuartacta@yahoo.com

MUZEUL DE ARTA CONSTANTA

Semnaleză de urgență șefilor ierarhici și conducerii muzeului orice tentativă de sustragere, deteriorare sau distrugere a bunurilor muzeale și ia măsuri de protejare a zonei și de păstrare a eventualelor dovezi, fără a compromite intervenția organelor abilitate.

Înlesnește vizitarea obiectivului muzeal, manifestând politețe, disponibilitate și o atitudine corespunzătoare față de public.

Semnaleză prompt situațiile de agresiune, comportamentul neadecvat al vizitatorilor sau orice altă situație care poate afecta patrimoniul, personalul ori publicul.

Participă la verificarea zilnică, la intrarea și la ieșirea din program, a spațiilor expoziționale, împreună cu personalul desemnat.

Participă la instruirile periodice privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență și respectă instrucțiunile aplicabile activității desfășurate.

Răspunde, potrivit atribuțiilor stabilite și dispozițiilor legale aplicabile, pentru bunurile, materialele și echipamentele încredințate spre utilizare sau păstrare.

II. Atribuții privind amenajarea expozițională

Participă la amenajarea spațiilor expoziționale pentru expoziții permanente, temporare, evenimente culturale și alte activități organizate de instituție.

Asigură pregătirea spațiilor destinate expozițiilor, prin eliberarea și organizarea acestora, verificarea condițiilor generale de lucru și semnalarea eventualelor deficiențe.

Participă la amplasarea și poziționarea mobilierului expozițional, a vitrinelor, soclurilor, panourilor, suporturilor, sistemelor de delimitare și a altor elemente de expunere, conform indicațiilor personalului de specialitate.

Sprijină organizarea și aranjarea elementelor de prezentare expozițională, inclusiv a panourilor informative, etichetelor, materialelor grafice și elementelor de semnalizare, conform proiectului aprobat.

Participă la pregătirea și organizarea traseelor de vizitare, astfel încât să fie asigurate accesibilitatea, circulația în siguranță a publicului și protejarea bunurilor expuse.

Verifică stabilitatea și poziționarea corespunzătoare a elementelor expoziționale și semnalează imediat orice deficiență care poate prezenta risc pentru vizitatori, personal sau patrimoniu.

Respectă planurile de amenajare și indicațiile curatorilor, conservatorilor, restauratorilor, personalului tehnic sau ale altor persoane desemnate de conducerea instituției.

Participă la reorganizarea spațiilor expoziționale și la modificarea amplasării elementelor de expunere numai cu aprobarea sau la indicația persoanelor responsabile.

Contribuie la menținerea ordinii și a aspectului corespunzător al spațiilor expoziționale pe întreaga perioadă de desfășurare a expozițiilor.

Manipulează materialele și elementele expoziționale cu grijă, utilizând metode adecvate pentru prevenirea deteriorării acestora și a spațiilor muzeale.

III. Atribuții privind montajul și demontajul tehnic

Participă la operațiunile de montaj și demontaj al elementelor expoziționale, al mobilierului specific, al panourilor, suporturilor, structurilor modulare și al altor componente utilizate în organizarea expozițiilor.

Execută operațiuni de montare, fixare, poziționare și demontare a elementelor tehnice și expoziționale, în conformitate cu instrucțiunile primite, documentația tehnică disponibilă și normele de securitate.

Participă la manipularea, transportul intern, depozitarea și inventarierea materialelor, accesoriilor și echipamentelor necesare amenajărilor expoziționale.



MUZEUL DE ARTA CONSTANTA

B-dul TOMIS Nr. 82-84
CONSTANȚA 900669
Tel/fax: 0241617012
e-mail: muzeuartacta@yahoo.com

Sprijină instalarea și poziționarea echipamentelor tehnice utilizate în expoziții, precum corpuri de iluminat, proiectoare, monitoare, sisteme de afișaj și alte echipamente, în limitele competențelor sale și cu respectarea cerințelor de securitate.

Verifică vizual starea elementelor montate, stabilitatea acestora și existența unor deficiențe evidente și informează persoanele responsabile asupra problemelor constatate.

Asigură, după caz, organizarea și protejarea cablurilor și accesoriilor tehnice, astfel încât acestea să nu constituie obstacole sau surse de accidentare.

Semnalează imediat defecțiunile echipamentelor, lipsa accesoriilor, deteriorarea materialelor și orice situație care poate împiedica desfășurarea în siguranță a activităților.

Participă la demontarea expozițiilor temporare, la ambalarea și depozitarea elementelor expoziționale și la readucerea spațiilor la starea corespunzătoare, conform indicațiilor primite.

Asigură colectarea și depozitarea corespunzătoare a materialelor rezultate în urma montajului și demontajului, cu respectarea regulilor de ordine, curățenie și protecție a mediului.

IV. Atribuții privind protejarea patrimoniului muzeal

Respectă cu strictețe regulile de manipulare, transport și protejare a bunurilor de patrimoniu, potrivit instrucțiunilor personalului de specialitate.

Participă la manipularea bunurilor muzeale numai atunci când acest lucru este aprobat și în condițiile stabilite de persoanele responsabile de patrimoniu.

Nu manipulează, nu mută, nu ambalează și nu montează direct obiecte de patrimoniu în lipsa instrucțiunilor și a aprobării persoanelor competente.

Participă, la solicitarea conducerii și potrivit competențelor, la operațiuni de inventariere și verificare a materialelor, echipamentelor și elementelor expoziționale aflate în responsabilitatea sa.

V. Atribuții administrative și alte responsabilități

Asigură, dacă este prevăzut în repartizarea sarcinilor, gestionarea materialelor de popularizare, a materialelor personalizate și a obiectelor destinate comercializării.

În situația în care îi sunt atribuite aceste responsabilități, gestionează biletele de intrare și predă numerarul încasat casieriei pe bază de documente justificative, potrivit procedurilor instituției.

Răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a uneltelor, materialelor, echipamentelor și accesoriilor încredințate.

Respectă regulamentul intern, procedurile operaționale, normele de securitate și sănătate în muncă, instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și celelalte reglementări aplicabile.

Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției sau de șeful ierarhic, în măsura în care acestea sunt legale, sunt compatibile cu funcția ocupată și se încadrează în pregătirea și competențele sale profesionale.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

Subordonat față de: Contabilul-șef, conform organigramei și statului de funcții, sau față de șeful ierarhic stabilit prin actele interne ale instituției.

Superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente ale muzeului, în special cu personalul de specialitate muzeală, conservare, restaurare, administrativ și tehnic, în vederea realizării activităților de supraveghere, amenajare expozițională și montaj tehnic.

c) Relații de control: nu exercită atribuții de control ierarhic; verifică, în limita sarcinilor primite, starea și poziționarea elementelor expoziționale și semnalează neconformitățile constatate.



B-dul TOMIS Nr. 82-84
CONSTANȚA 900669
Tel/fax: 0241617012
e-mail: muzeuartacta@yahoo.com

MUZEUL DE ARTA CONSTANTA

d) Relații de reprezentare: promovează imaginea instituției în relația cu publicul și manifestă o conduită profesională corespunzătoare.

2. Sfera relațională externă

a) Cu autorități și instituții publice: în funcție de necesitățile activității și de dispozițiile conducerii.

b) Cu organizații internaționale: ocazional, în cadrul activităților expoziționale sau al evenimentelor organizate de instituție.

c) Cu persoane juridice private: ocazional, în cadrul activităților de amenajare, montaj, transport sau organizare expozițională, cu aprobarea conducerii instituției.

3. Delegarea de atribuții și competență

Delegarea atribuțiilor și a competențelor se stabilește de către conducerea instituției și, după caz, de către șeful ierarhic, cu respectarea organigramei, a regulamentului de organizare și funcționare și a prevederilor legale aplicabile.

E. ÎNTOCMIT DE

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

G. CONTRASEMNEAZĂ

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data: